



Praktijkleren

samen sterk onderwijs

Algemene handleiding

Examenportfolio

Inhoud

Leeswijzer	3
Documenten	3
Verplichte documenten.....	3
Servicedocumenten.....	4
Functies	5
Organisatie examenportfolio	5
Formatieve functie	8

Leeswijzer

Voor u ligt de *Algemene handleiding Examenportfolio*. Het examenportfolio is een praktijkexamen dat wordt ingezet om een of meer werkprocessen te examineren in de reële beroepspraktijk of in een gesimuleerde omgeving. De kandidaat vult op basis van opdrachten een examenportfolio met bewijsstukken.

Na het inleveren van het examenportfolio volgt een eindgesprek met als doel het verifiëren van de authenticiteit¹. Een tweede doel kan zijn daarmee aanvullende informatie voor de beoordeling te verzamelen. In de *Examinatorset* van het betreffende examenportfolio is aangegeven of het eindgesprek een of beide doelen heeft.

Documenten

Het examenportfolio bestaat uit de volgende documenten.

Verplichte documenten

Document	Toelichting
Algemene handleiding	In de <i>Algemene handleiding</i> staat de benodigde informatie over het gehele examenproces, van voorbereiding tot afronding.
Beoordelingsvoorschrift	In het <i>Beoordelingsvoorschrift</i> staat hoe de beoordeling moet plaatsvinden.
Beoordelingsformulieren	In de <i>Beoordelingsformulieren</i> staan de inhoudelijke criteria waarop de kandidaat beoordeeld wordt.
Examenmatrijs	De <i>Examenmatrijs</i> geeft een overzicht van de taken waarmee de werkprocessen in het examenportfolio geëxamineerd worden. Ook is in de examenmatrijs de koppeling met resultaat, gedrag, vakkennis en vaardigheden uit het kwalificatiedossier/keuzedeel aangegeven.
Examinatorset	In de <i>Examinatorset</i> wordt beschreven hoe u het examenportfolio kunt organiseren en aan welke specifieke randvoorwaarden de examenlocatie moet voldoen. Indien van toepassing zijn er ook beoordelingsonderleggers opgenomen.
Examenopdrachten	In dit document zijn de opdrachten opgenomen die tijdens het examenportfolio moeten worden uitgevoerd en welke bewijsstukken de kandidaat hierbij verzamelt. Ook is informatie opgenomen over het verloop en de beoordeling van het examen en de voorbereiding op het eindgesprek.

¹ Een school kan de authenticiteit ook op een andere manier borgen. De school is eindverantwoordelijk voor de borging.

Servicedocumenten

Alle servicedocumenten kunnen naar wens ingezet en/of aangepast worden.

Document	Toelichting
Checklist aangeleverde bewijsstukken	Hulpmiddel om te controleren of de kandidaat alle benodigde bewijsstukken heeft verzameld.
Checklist vaststellen wijzigingen	Hulpmiddel voor de examencommissie om eventuele wijzigingen te controleren en vast te stellen.
Deskundigheidsverklaring beoordelaar	Hierin kan de deskundigheid van de beoordelaar vastgelegd en onderbouwd worden.
Observatieformulier	Hierop maakt de beoordelaar aantekeningen t.b.v. de latere beoordeling.
Logboek kandidaat	Hierin kan de kandidaat bijhouden welke werkzaamheden wanneer uitgevoerd zijn.
Reflectie	Hiermee kan de kandidaat reflecteren op de uitgevoerde opdracht(en).
Verklaring praktijkbegeleider/opdrachtgever	De kandidaat kan dit document door een begeleider/opdrachtgever laten invullen als extra bewijsstuk van uitgevoerde opdrachten.

Functies

Bij de uitvoering dit examen zijn de volgende functies betrokken.

- (School)examinator: organiseert en begeleidt het examen.
- Beoordelaar: beoordeelt het examen.

De functies zijn te combineren.

Organisatie examenportfolio

Doorloop de volgende stappen voor de organisatie van dit examen. Hierbij is ook de *Examinatorset* nodig.

1. Verzamelen bewijsstukken

Bewijsstukken voor het examenportfolio kunnen op verschillende momenten en plaatsen verzameld worden, zoals tijdens lessen, stages of bijbanen. De bewijsstukken dienen te voldoen aan de gestelde eisen in de opdrachten en beoordelingsformulieren.

- Bepaal welke bewijsstukken op een vast moment en/of plaats verkregen moeten worden en welke de kandidaat zelf mag kiezen.
 - Zorg voor voldoende begeleiding.
 - Let op! Variatie in moment en/of plaats kan zorgen voor een grotere verscheidenheid aan bewijzen. Houd hiermee rekening voor de benodigde beoordelingstijd.
- Pas indien gewenst de tabel *Resultaat* in de *Examenopdrachten* aan.
 - Wijzig (de vorm van) de in te leveren bewijsstukken of voeg bewijsstukken toe.
 - Formuleer aanvullende eisen aan de bewijsstukken.
Bijvoorbeeld
 - De vereiste lengte van een verslag
 - De maximale lengte van een video
 - Zorg ervoor dat de wijzigingen niet in tegenspraak zijn met de opdracht en de kolom *Resultaat*.
 - Laat de kolom *Resultaat* ongewijzigd, zodat de beoordelingsformulieren bruikbaar blijven.
 - Markeer de wijzigingen voor de examencommissie.
 - Laat de wijzigingen vaststellen door uw examencommissie.
 - Gebruik indien gewenst de *Checklist vaststellen wijzigingen*.

2. Bepalen van inleverwijze en -datum

- Bepaal hoe de kandidaat het samengestelde examenportfolio moet inleveren.
 - Bijvoorbeeld in een map of digitaal
- Faciliteer deze manier van inleveren.
- Bepaal een inleverdatum.
 - Er kan voor meerdere inleverdata worden gekozen voor (een deel van) het examenportfolio. Bijvoorbeeld als het examenportfolio verspreid over meerdere jaren wordt samengesteld.

3. Regelen geschikte beoordelaars

- Regel beoordelaars voor de beoordeling en het voeren het eindgesprek.
 - Selecteer bij voorkeur twee beoordelaars per kandidaat.²
 - Selecteer bij voorkeur beoordelaars die niet bij het afnameproces betrokken zijn geweest.
 - Een van de beoordelaars moet een gespreksmethode als STARRT kunnen toepassen.
 - Beide beoordelaars moeten inhoudsdeskundig zijn.

4. Voorbereiden eindgesprek

- Bepaal in overleg met de beoordelaars de volgende zaken per kandidaat of per klas.
 - De benodigde materialen
 - Voor de beoordelaars
 - Voor de kandidaat
 - De tijdsduur
 - Houd hierbij rekening met de inhoud van het eindgesprek en de spanningsboog van de kandidaat.
- Maak een planning voor de afname van het eindgesprek.
 - Reserveer voldoende tijd voor de voorbereiding, uitvoering en beoordeling.
 - Houd de tijd tussen het samenstellen van het examenportfolio en het eindgesprek beperkt, zodat de kandidaat zich de gemaakte keuzes, het eigen handelen, enzovoort goed kan herinneren. Om diezelfde reden kan voor meerdere gesprekken per kandidaat worden gekozen. Bijvoorbeeld als het examenportfolio verspreid over meerdere jaren wordt samengesteld.
 - Plan voldoende pauzes in voor de beoordelaars.
- Regel een geschikte ruimte voor de afname van het eindgesprek.
- Regel indien gewenst ook opnameapparatuur.

5. Informeren kandidaat

Voorzie de kandidaten de benodigde documenten.

Examenopdrachten	Voorafgaand aan verzamelen bewijzen
Beoordelingsformulieren	Voorafgaand aan verzamelen bewijzen
Servicedocumenten (optioneel)	Voorafgaand aan verzamelen bewijzen

Informeer de kandidaat over het volgende.

- Inleverwijze
- Inleverdatum
- Welke bewijsstukken tijdens het onderwijs, stages, bijbanen e.d. verzameld mogen worden.
- Examenlocatie(s) voor nog uit te voeren opdrachten
- Toegestane materialen
- Welke materialen de kandidaat zelf mee moet nemen naar het examen.

² In deze instructie kan waar beoordelaars staat ook beoordelaar gelezen worden. Een school kan afwijken van deze instructie. Wel dient dan de objectiviteit van de beoordeling op een andere manier geborgd te worden. De school is eindverantwoordelijk voor de beoordeling.

- De uitkomst van de voorwaardelijke beoordeling
- Planning eindgesprek
- De voorbereiding die de kandidaat kan treffen.
 - Het lezen van het document *Examenopdrachten*
 - Het lezen van de beoordelingsformulieren
- Wanneer de definitieve inhoudelijke beoordeling bekend is.

6. Informeren beoordelaars

- Voorzie de beoordelaars van
 - De *Instructie beoordelaar* (Zie *Examinatorset*.)
 - Bijlage 1 *Voorbeeldvragen* (Zie *Examinatorset*.)
 - Materialen conform de lijst in de *Instructie beoordelaars* (Zie *Examinatorset*.)
- Informeer de beoordelaars over de planning voor de afname van het eindgesprek.

7. Inrichten examenlocatie(s)

- Zorg ervoor dat de examenlocatie aan alle randvoorwaarden voldoet.
- Test zo nodig voor afnameapparatuur en -programmatuur.
- Zorg zo nodig voor toegang/inloggegevens tot digitale middelen.

Formatieve functie

Indien gewenst, kunt u het leereffect van het examenportfolio vergroten. Dit doet u door bijvoorbeeld een of meer van de volgende zaken aan het portfolio toe te laten voegen.

- Reflectieverslag/zelfbeoordeling
- Feedback van medestudenten
 - Bijvoorbeeld a.d.h.v. het beoordelingsformulier
- Feedback voor medestudenten
- Feedback van praktijkbegeleiders/opdrachtgevers
- Verantwoording gemaakte keuzes voor bewijsstukken
 - Schriftelijk
 - Vlog
- Logboek
- Fotoverslag
- Presentatie van de voortgang

Deze toevoegingen kunnen per opdracht, werkproces of kerntaak gedaan worden.

Indien gewenst, kunt u de toevoegingen als input gebruiken voor het eindgesprek. De toevoegingen zijn echter geen onderdeel van het examen en de beoordeling en hoeven daarom niet vastgesteld te worden door de examencommissie.

Voor de toevoegingen aan het examenportfolio zijn diverse servicedocumenten beschikbaar (Zie hoofdstuk Documenten).